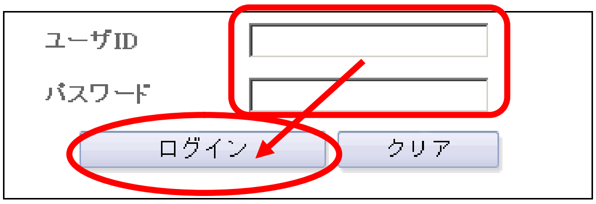
Campusmate/Portal V2

富士通株式会社

目次

◆ポータル(玄関)システムに入る

【Web ブラウザのアドレス】
・学生ポータルのアドレス
https://ooportal1.meijo-u.ac.jp/gk/indexgk.html
【ログイン】



手順

【Web ブラウザのアドレス】
① 各ポータルシステムの URL にアクセス

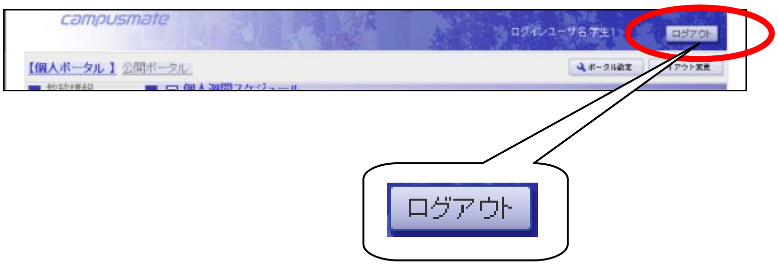
② ログインボタンを押下します

【ログイン】
③ ユーザ ID とパスワードを入力し〔ログイン〕を押下します

ログイン前
「公開お知らせ」については、ログイン前でも参照ができます。

◆ポータル(玄関)システムを終了する

画面サンプル



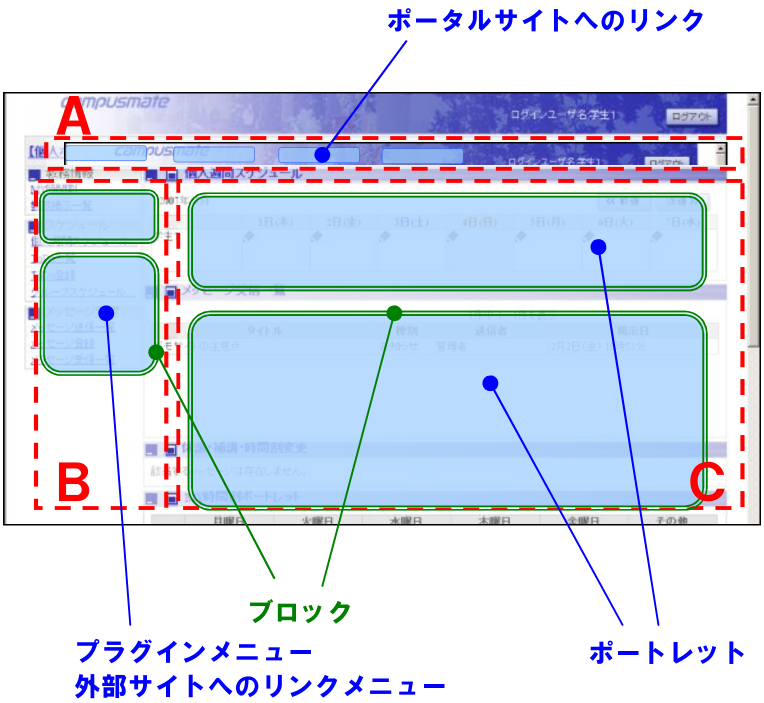
手順

① 〔ログアウト〕を押下します

注意
終了させないと、自分の情報を他人に覗かれる危険があります。

◆ポータルシステムの画面構成

画面サンプル



説明

A ポータルバー

画面の上部に配置されます。
ポータルサイトへのリンクを並べた領域のことです。

B サイドバー

画面に向かって左側に配置されます。
プラグインメニューや、外部サイトへのリンクメニューを並べた領域のことです。

C コンテンツ

画面に向かって右側に配置されます。
操作したいブロックや、ポートレットが表示される領域のことです。

画面サンプル

【サイドバー】



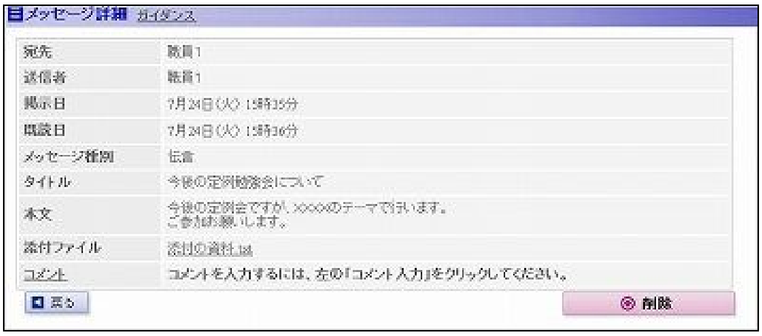
プラグインメニュー
各機能については次頁よりご確認ください。

◆受信したメッセージを参照する

【メッセージ受信一覧】



【メッセージ詳細】



手順

サイドバーからの選択メニュー
メッセージ受信一覧

【メッセージ受信一覧】

①　メッセージのタイトル名を押下します。

⇩

【メッセージ詳細】

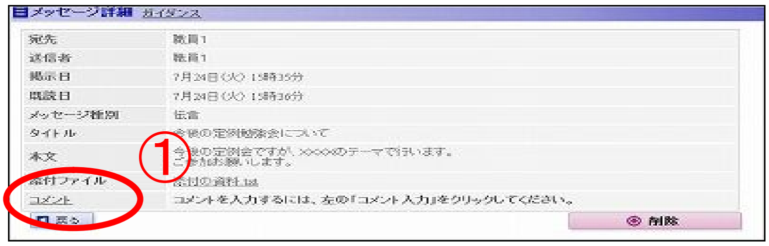
②　詳細内容が確認できます。

※「コメント入力」が表示されている場合、〔コメント〕を押下するとコメント入力域が表示され、送信者へコメントを返すことができます。

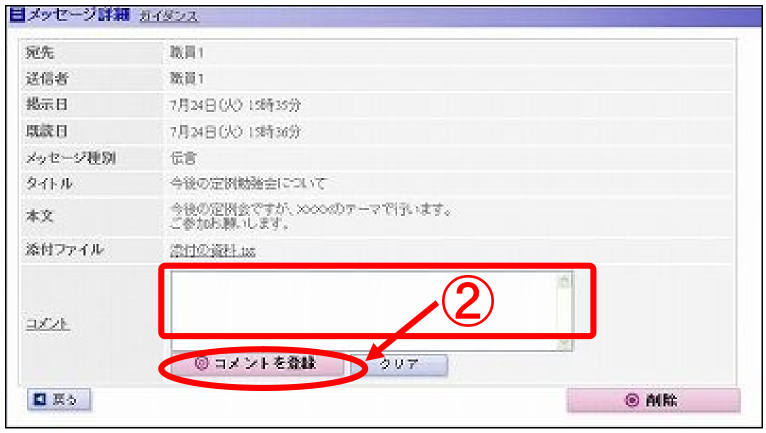
コメント登録方法については別ページ「◆コメントを登録する」を参照してください。

◆コメントを登録する

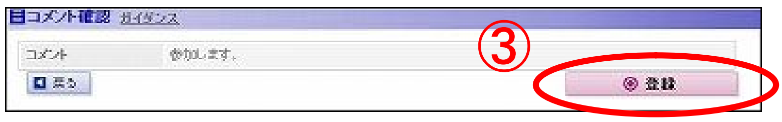
【メッセージ詳細】



【メッセージ詳細(コメント入力)】



【コメント入力確認】



手順

サイドバーからの選択メニュー
メッセージ受信一覧

【メッセージ受信一覧】

メッセージのタイトル名を押下します。(画面省略)

⇩

【メッセージ詳細】

① 〔コメント〕を押下します。

⇩

【メッセージ詳細(コメント入力)】

② コメント入力欄が表示されます。
コメントを入力し、〔コメントを登録〕を押下します。

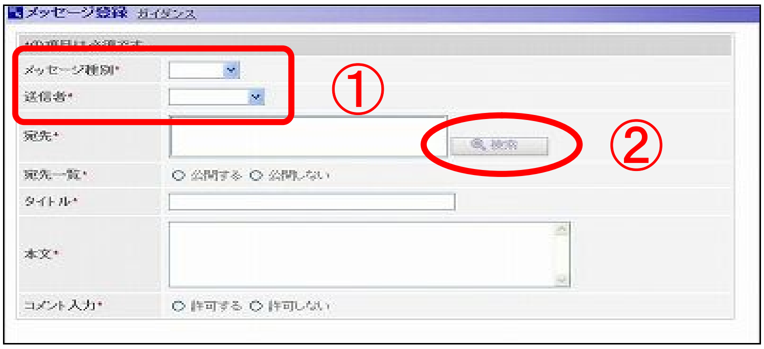
⇩

【コメント入力確認】

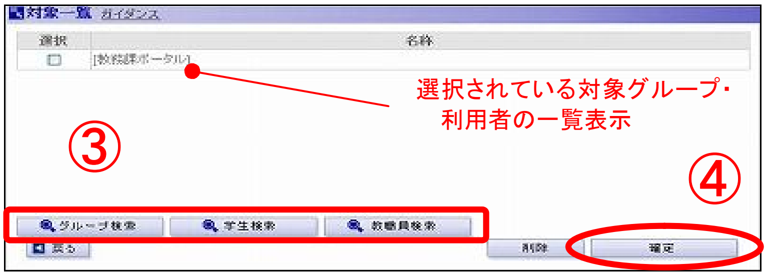
③ 内容について誤りが無ければ〔登録〕を押下します。

◆メッセージを発信する

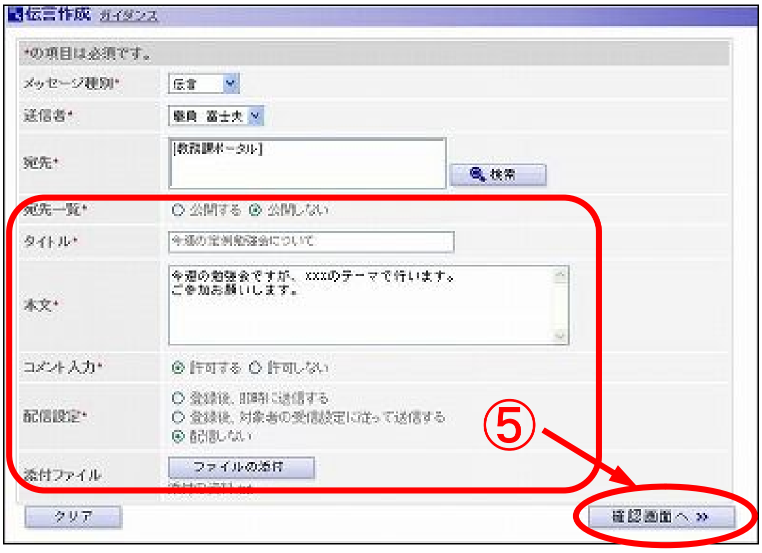
【メッセージ登録】



【対象一覧】



【伝言作成】（メッセージ種別：伝言）



【伝言作成確認】（メッセージ種別：伝言）



手順

サイドバーからの選択メニュー
メッセージ登録

【メッセージ登録】

① 「メッセージ種別」「送信者」を選択
※選択したメッセージ種別によって、入力フォームが切り替わります。

メッセージ種別について

メッセージには、二種類があります。
≪伝言≫
受信者が削除するまで情報が残るメッセージです。
≪お知らせ≫
受信者に届ける期間（掲示の開始・終了日時）を指定できるメッセージです。

送信者について

送信者としては、自分と、自分の所属するグループのいずれかを設定できます。
グループを設定した場合、そのメッセージをグループ内で共有させることができます。



（共有したメッセージは、メッセージ送信一覧で確認できます）

② 宛先の〔検索〕を押下します。

⇩

【対象一覧】

③ 〔×××検索〕を押下します。
各検索画面へ遷移します。
検索方法に応じて選択してください。

各検索画面は次ページを参照してください。

④ 画面上部に一覧で表示された、対象グループ・利用者について誤りが無ければ、〔確定〕を押下します。

⇩

【伝言作成】

⑤ 宛先がセットされます。
宛先一覧の公開の有無、タイトル、本文、コメント入力、配信設定、添付ファイルについて入力し、〔確認画面へ〕を押下します。

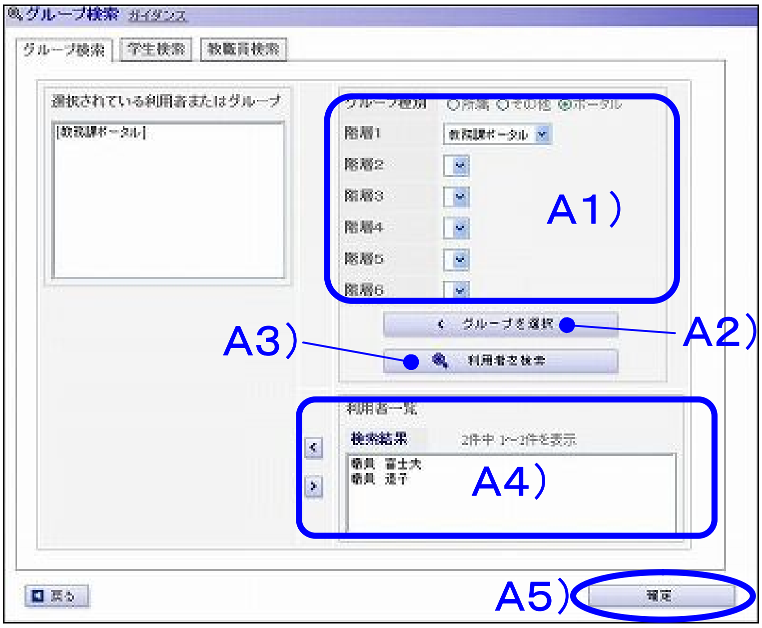
※メッセージ種別「お知らせ」を選択の場合は、掲示開始日時、掲示終了日時の設定項目が表示されます。

⇩

【伝言作成確認】

⑥ 内容について誤りが無ければ〔登録〕を押下します。

【グループ検索】



【学生検索】



【教職員検索】



A グループ検索

【グループ検索】

1) グループ種別を指定し、階層から選択。
2) グループを対象とする場合は〔<グループを選択〕を押下。
3) 選択したグループに所属する利用者を検索をする場合は〔利用者を検索〕を押下。
4) 検索結果から、利用者を選択し、〔<〕を押下。
5) 選択されている利用者またはグループでよければ、〔確定〕を押下。

B 学生検索／教職員検索 ※

【学生検索】／【教職員検索】

1) 条件を指定し、〔検索〕を押下。
2) 検索結果一覧から、利用者にチェックを付け、〔確定〕を押下。

※職員だけが使用できる検索方法です

◆コメントを見る

【メッセージ送信一覧】



【メッセージ詳細】



【メッセージ宛先一覧】



手順

サイドバーからの選択メニュー
メッセージ送信一覧

【メッセージ送信一覧】

① タイトルのアンカーを押下します。
[コメント返信日]には、最新の返信日が表示されます。

⇩

【メッセージ詳細】

② 〔宛先の表示〕を押下します。

⇩

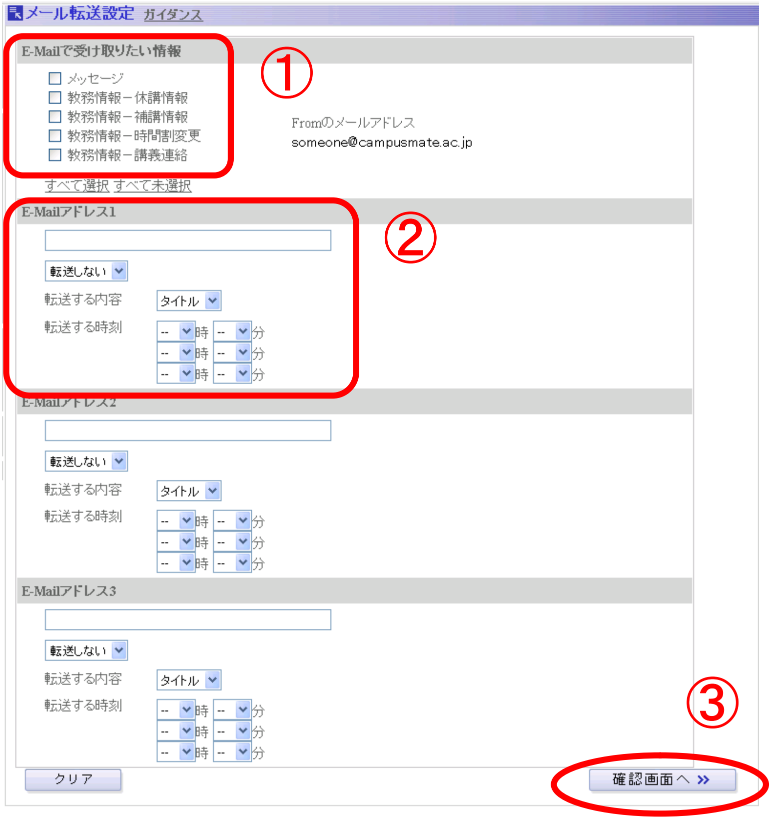
【メッセージ宛先一覧】

③ コメントとともに、既読日も確認することができます。

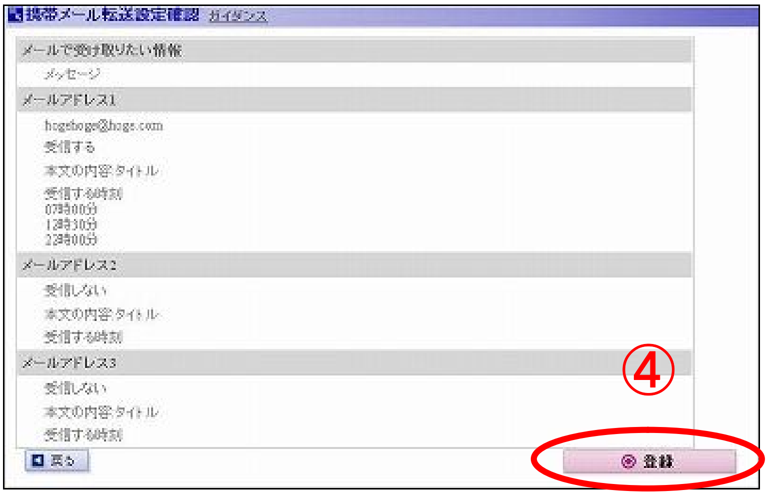
共有メッセージの表示について
メッセージ送信一覧下にある **□共有されているメッセージを表示する** にチェックを付けることで、メッセージ登録時に共有設定されたメッセージを表示させることができます。

◆メールへ自動転送する

【メール転送設定】



【メール転送設定確認】



手順

サイドバーからの選択メニュー
メール転送設定

【メール転送設定】

①　「メールで受け取りたい情報」
　　該当するものにチェックを付ける

⇩

②　「メールアドレス 1～3」
・最大 3 件まで設定できます。
・指定した受信時刻に受信されるメールの本文は、メッセージのタイトルを含めるか、件数だけにするかを設定できます。
・受信時刻を指定できます。

③　下部の〔登録〕を押下します。

⇩

【メール転送設定確認】

④　設定内容に誤りがなければ〔登録〕を押下します。
登録後、指定したメールアドレスへ確認用のメールが送られます。（確認用のメールが届かない場合は、メールアドレスが間違っていないか確認してください。）

⚠ 設定の注意

Portal からのメールは、転送設定画面に記されているメールアドレス（From のメールアドレス）を差出人として送信されます。携帯電話などメール受信制限を行っている場合は、そのメールアドレスからの受信が制限されないように設定を行ってください。

⚠ 注意

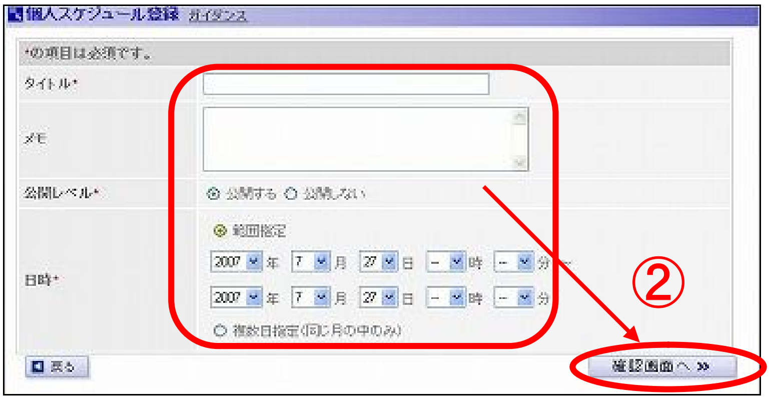
・急を要するメッセージの場合、指定した時刻以外でも届きます。この場合はメール内容として、メッセージの本文が含まれています。
・メール受信設定を変更すると、変更後に登録されたメッセージからが、メール受信の対象となります。
・メッセージがメールとして配信されるかどうかは、メッセージ登録者の設定によって変わります。

◆スケジュールを書く

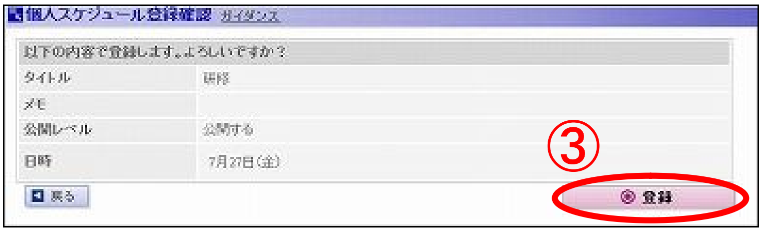
【個人スケジュール】



【個人スケジュール登録】



【個人スケジュール登録確認】



手順

サイドバーからの選択メニュー
個人月間スケジュール

【個人スケジュール】

① 日付の横にある〔鉛筆形状のアイコン〕を押下します。

⇩

【個人スケジュール登録】

② スケジュールの内容を入力し、〔確認画面へ〕を押下します。

⇩

【個人スケジュール登録確認】

③ 内容に誤りがなければ、〔登録〕を押下します。

◆スケジュールを見る

【個人スケジュール】



【スケジュール詳細】



手順

サイドバーからの選択メニュー
個人月間スケジュール

【個人スケジュール】

① 参照したいスケジュールの〔タイトルリンク〕を押下します。

⇩

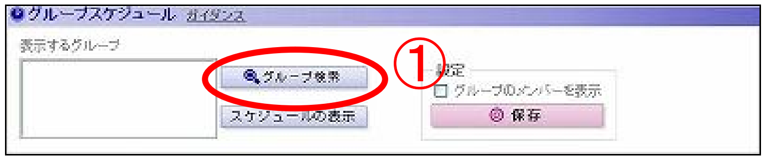
【スケジュール詳細】

② スケジュールの詳細が表示されます。

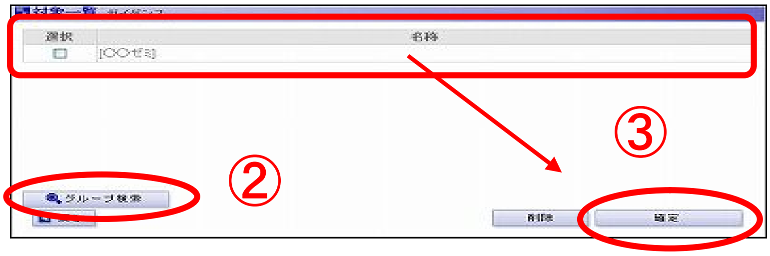
※編集を行う場合はスケジュール詳細画面にある〔編集〕より更新画面に移動します。

◆グループスケジュールを見る

【グループスケジュール】



【対象一覧】



【グループスケジュール】



【月間グループスケジュール】



手順

サイドバーからの選択メニュー
グループスケジュール

【グループスケジュール】

① 画面上にある〔グループ検索〕を押下します。

⇩

【対象一覧】

② 〔グループ検索〕を押下します。グループ検索画面で設定を行う対象グループを選択します。

③ 画面上部に一覧で表示された、対象グループについて誤りが無ければ、〔確定〕を押下します。

⇩

【グループスケジュール】

④ 表示するグループがセットされたのを確認し、〔スケジュールの表示〕を押下します。

⑤ 月間スケジュールを表示したい場合はグループの名称下にある時計アイコンを押下します。

⇩

【月間グループスケジュール】

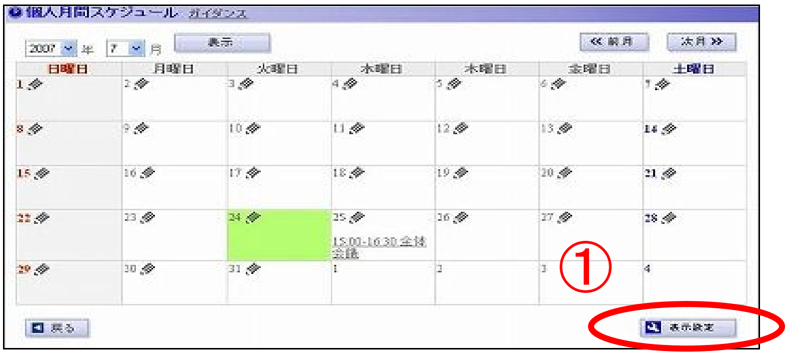
⑥ 月間グループスケジュールが表示されます。

グループメンバーの表示について

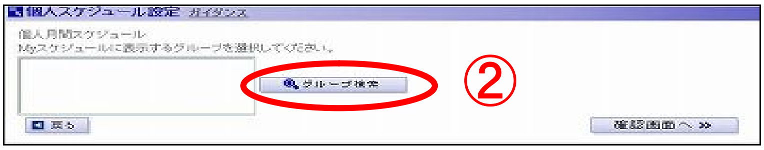
グループメンバーのスケジュールを表示したい場合は　設定枠にある「グループのメンバーを表示」チェックボックスにチェックを入れ、〔スケジュールの表示〕を押下します。

◆グループスケジュールをマージして表示する

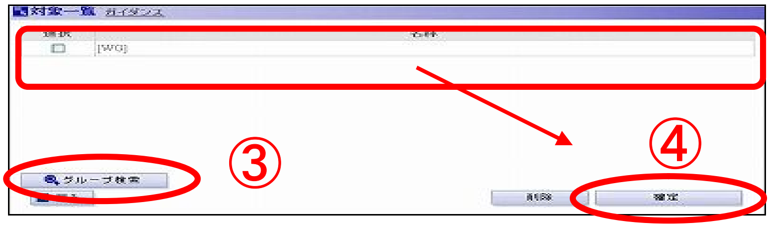
【個人スケジュール】



【個人スケジュール設定】



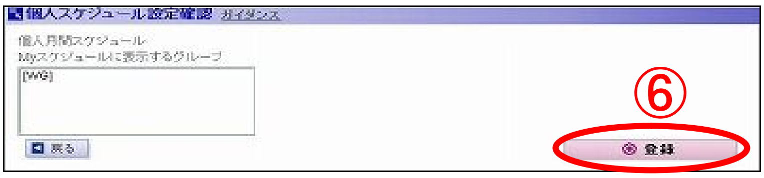
【対象一覧】



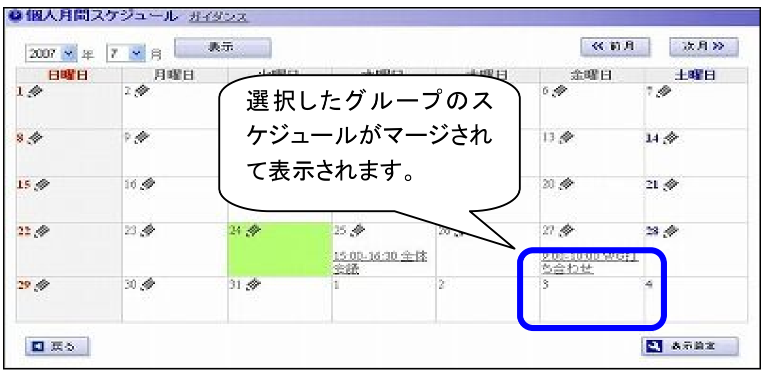
【個人スケジュール設定】



【個人スケジュール設定確認】



【個人月間スケジュール】



手順

サイドバーからの選択メニュー
個人月間スケジュール

【個人スケジュール】

① 画面下にある〔表示設定〕を押下します。

⇩

【個人スケジュール設定】

② 〔グループ検索〕を押下します。

⇩

【対象一覧】

③ 〔グループ検索〕を押下します。グループ検索画面で設定を行う対象グループを選択します。

④ 画面上部に一覧で表示された、対象グループについて誤りが無ければ、〔確定〕を押下します。

⇩

【個人スケジュール設定】

⑤ 表示するグループがセットされたのを確認し、〔確認画面へ〕を押下します。

⇩

【個人スケジュール設定確認】

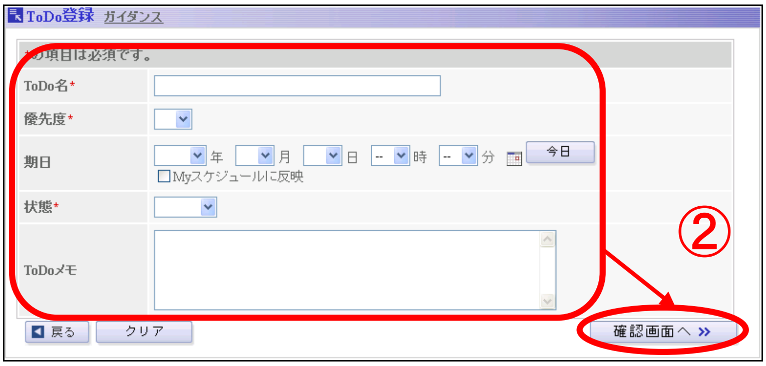
⑥ 選択した対象に誤りがなければ〔登録〕を押下します。
個人スケジュールに設定したグループがマージされて表示されます。

◆ToDo を管理する

【ToDo 一覧】



【ToDo 登録】



【ToDo 登録確認】



手順

サイドバーからの選択メニュー
ToDo 一覧 ※ToDo は個人用の機能です。

【ToDo 一覧】

ToDo を状態別に管理することができます。

【ToDo 登録】

① 画面下にある〔新規登録〕を押下します。

⇩

② ToDo の内容を入力し、〔確認画面へ〕を押下します。
「□My スケジュールに反映」を選択すると、個人スケジュール上で、その日が期日になっている ToDo があることが示されます。

⇩

【TODO 登録確認】

③ 内容に誤りがなければ、〔登録〕を押下します。

◆時間割を確認する

【MY 時間割】



手順

サイドバーからの選択メニュー

MY 時間割

【MY 時間割】

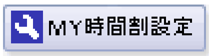
① 表示する期間および時限、曜日を指定することができます。
指定した状態を保存する場合は「保存」を押下します。

表示される講義について

・基幹システムから取り込まれた講義データが反映されます。

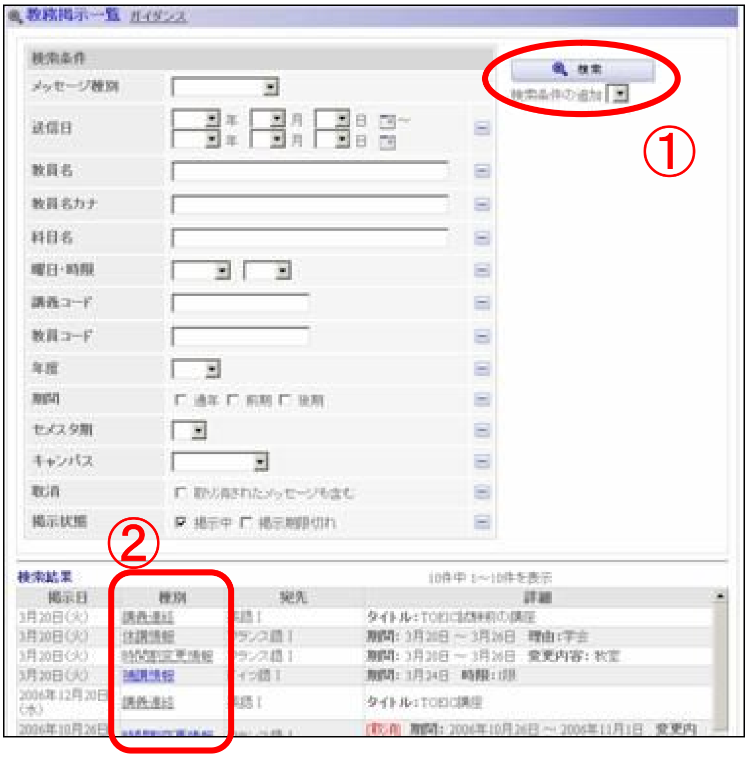
・また、各自で講義を追加表示することもできます。

【MY 時間割】



◆教務情報を参照する

【教務掲示一覧】



手順

サイドバーからの選択メニュー
教務掲示一覧 （履修や担当情報に関係なく、全ての教務情報を検索することが出来ます。）

【教務掲示一覧】

① 検索情報を指定し、〔検索〕を押下します。

② 検索結果から、詳細を確認したい情報の種別アンカーを押下します。

⇩

【教務情報ﾒｯｾｰｼﾞ詳細】

③ 詳細情報が表示されます。

【教務情報メッセージ詳細】

≪休講情報≫



≪補講情報≫



≪時間割変更情報≫



≪講義連絡≫

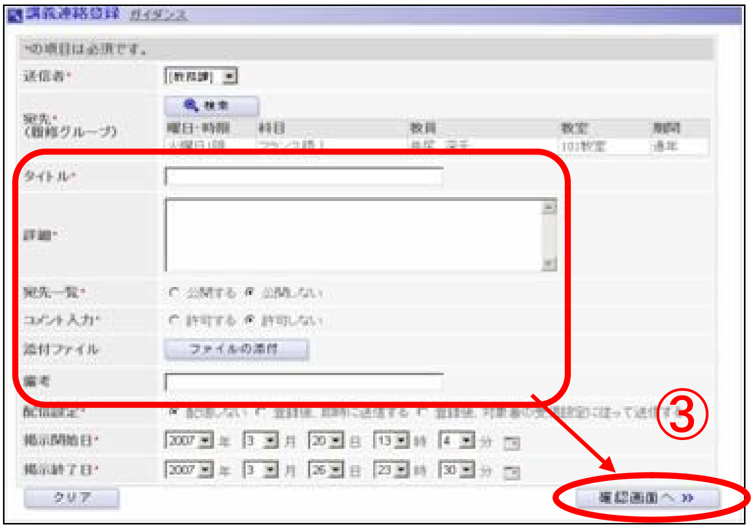


◆教務情報を登録する　～講義連絡～

【講義連絡登録】



【講義連絡登録】(※宛先検索後)



【講義連絡登録確認】



手順

サイドバーからの選択メニュー
講義連絡登録

【講義連絡登録】

① 「送信者」を選択します。

② 宛先の「検索」を押下します。

> 検索方法については、別ページ、「◆履修グループ(講義)を検索する」を参照してください。

⇩

【講義連絡登録】

③ 宛先がセットされます。
タイトル、詳細、宛先一覧の公開の有無、コメント入力許可の有無、添付ファイル、備考、配信設定、掲示開始日・終了日について入力し、「次画面へ」を押下します。

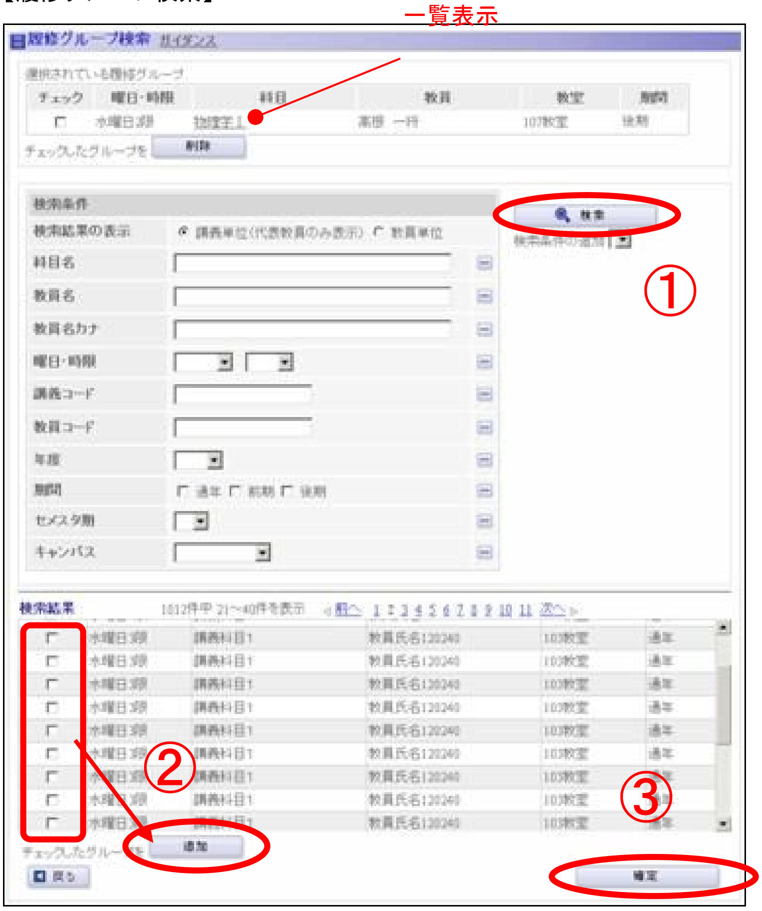
⇩

【講義連絡登録確認】

④ 内容について誤りが無ければ「登録」を押下します。

◆履修グループ(講義)を検索する

【履修グループ検索】



手順

【履修グループ検索】

① 条件を指定し、「検索」を押下します。

② 検索結果一覧からチェックを付け、「追加」を押下します。

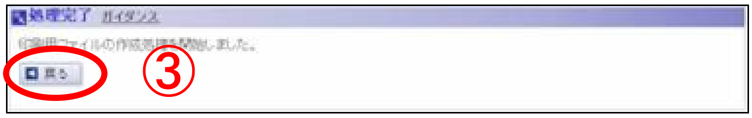
③ 画面上部に一覧で表示された、選択されている履修グループ一覧について誤りが無ければ、「確定」を押下します。

◆教務情報を印刷する

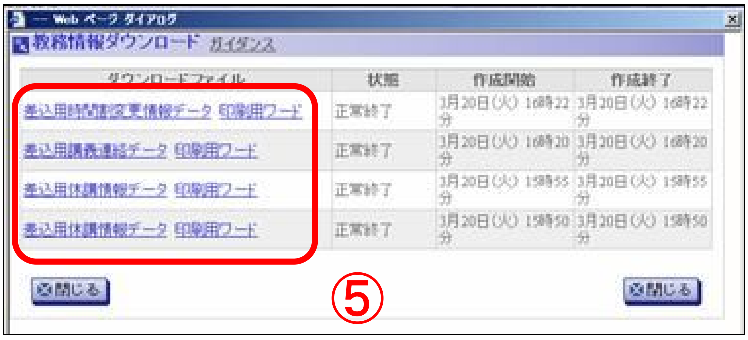
【教務情報印刷】



【処理完了】



【教務情報ダウンロード】



手順

サイドバーからの選択メニュー
教務情報印刷

【教務情報印刷】

① 条件を指定し、「検索」を押下します。

② 検索結果一覧から、印刷を行う対象の情報にチェックを付け、「ファイル作成」を押下します。

⇩

【処理完了】

③ 「戻る」を押下します。

⇩

【教務情報印刷】

④ 「ファイル一覧画面」を押下します。

⇩

【教務情報ダウンロード】

⑤ 作成した印刷用ファイルの「差込用〇〇データ」アンカー、「印刷用ワード」アンカーを押下しますし、ダウンロード保存する。
（最新20件まで表示される）

ダウンロード後

印刷データは Microsoft Word 差し込み印刷形式となります。

1) 保存した「印刷用ワード」を開きます。
2) データが文書に挿入される旨のメッセージが表示されるので、「はい」を押下します。
3) もう一度メッセージが表示されるので、「はい」を押下します。
4) ワード文書として教務情報が表示されるので、印刷してください。

◆教務情報を CSV ダウンロードする

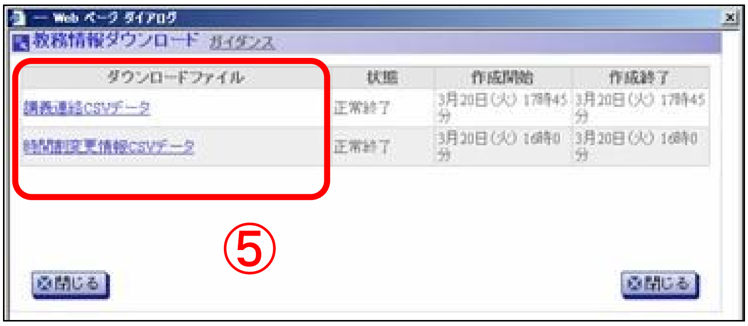
【教務情報ダウンロード】



【処理完了】



【教務情報ダウンロード】



手順

サイドバーからの選択メニュー
教務情報ダウンロード

【教務情報ダウンロード】

① 条件を指定し、「検索」を押下します。

② 検索結果一覧から、ダウンロードを行う対象の情報にチェックを付け、「ファイル作成」を押下します。

⇩

【処理完了】

③ 「戻る」を押下します。

⇩

【教務情報ダウンロード】

④ 「ファイル一覧画面」を押下します。

⇩

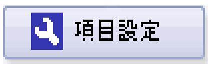
【教務情報ダウンロード】

⑤ 作成した CSV ファイルの「〇〇CSV データ」アンカーを押下しますし、ダウンロード保存します。
（最新20件まで表示されます）

CSV の出力項目について

教務情報それぞれに、CSV の出力項目やその順序を「項目設定」から自由に設定することができます。

【教務情報ダウンロード】



◆用語説明

Campusmate/Portal V2 では、いくつかの用語を使用しています。
以下はそれらの用語を分かりやすく解説したものです。

・ポータルサイト　：目的に応じて作ることができる入り口のことです。
利用者は、自分が利用することのできるポータルサイトの中から選んで中へ入り、様々なコミュニケーションを図ることができます。
利用者には必ず、自分だけの個人ポータルサイトが提供されます。
また標準で、誰もが利用が可能な公開ポータルも提供されます。
その他のポータルサイトは、ポータル管理者によって作成することができます。

・プラグイン　：追加や削除ができる機能のかたまりのことです。
ポータルサイトごとに必要なプラグインを追加や削除することができます。
プラグインには、例えば、メニュープラグインやメッセージプラグインといったものがあります。

・ブロック　：画面上で、一つの機能を実現するための部品の集まりのことです。
一つの画面は複数のブロックで構成されています。
ブロックには、例えば、メニューブロックやメッセージ一覧ブロックといったものがあります。

・サイドバー　：ブロックへのリンクや、外部サイトへのリンクを並べた領域のことです。
画面に向かって左側に配置されます。
ブロックへのリンクは、プラグインメニューと呼んでいます。
外部サイトへのリンクは、リンクメニューと呼んでいます。

・コンテンツ　：操作したいブロックや、ポートレットが表示された領域のことです。
画面に向かって右側に配置されます。

・ポータルバー　：ポータルサイトへのリンクを並べた領域のことです。
メニュー領域とコンテンツ領域の上部に配置されます。

・ポートレット　：ポータルサイトのトップ画面の、コンテンツに配置されるブロックのことです。
トップ画面には、複数のポートレットを配置できます。
ポートレットには、例えば、週間スケジュールポートレットやメッセージ受信ポートレットといったものがあります。

・グループ　：利用者の集まりのことです。
全てのグループは、最大六階層で構成することができます。
グループは大きく以下の三種類に分けて識別しています。
(1) 所属グループ
大学で定義する公式なグループのことで、基幹システム上で管理されるものです。
(2) その他グループ
ポータルシステムを利用するために任意に定義するグループのことで、ポータルシステム上でのみ管理されるものです。
利用者は、複数のその他グループに属することができます。
(3) ポータルグループ
ポータルサイトに属する利用者の集まりのことです。
ポータルサイトごとにグループ化されます。

ガイダンス　：ブロックを利用する上での簡単な説明です。
画面上に現れる、「ガイダンス」アンカーを押下することで参照することができます。